

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Mayo 1991

Guía para los procedimientos
del CIID



Mayo 1991

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

Guía para los procedimientos del CIID

INTRODUCCION	3
PRESUPUESTACION	6
PROPUESTA PRESUPUESTAL	6
EQUIPO PRESUPUESTAL	6
COMPONENTES BASICOS DEL PRESUPUESTO DE PROYECTO	7
PREPARACION DEL PRESUPUESTO ..	9
RESUMEN	15
INFORME FINANCIERO	17
APENDICES	19
1. Ejemplo de Hoja de Actividades Planeadas	20
2. Ejemplo de Cronograma de Actividades Planificadas en el Primer Año	22
3. Ejemplo de Hoja de Trabajo Presupuestal	24
4. Ejemplo de Presupuesto Propuesto ..	26
5. Ejemplo de Informe Financiero	28

INTRODUCCION

Una buena administración financiera constituye un elemento indispensable para el éxito de un proyecto de investigación. Sin embargo, la experiencia del CIID indica que la administración financiera del proyecto es un área que en muchos casos podría ser reforzada considerablemente mediante la aplicación de técnicas presupuestarias básicas. De conformidad con el mandato del CIID de ayudar a los investigadores de los países en desarrollo, el Centro ha producido esta guía para el presupuesto de proyecto con objeto de ampliar el conocimiento de la administración financiera del personal del proyecto en las instituciones beneficiarias. La guía intenta proveer instrumentos básicos sencillos que, basados en la experiencia anterior, puedan ser de utilidad directa a los administradores de proyectos de investigación. Esta guía complementa la publicación "Financiación y Administración de Proyectos: Guía para los Procedimientos Financieros del CIID" que cubre la filosofía financiera del CIID y los procedimientos de presentación de informes.

Para el beneficiario potencial de la subvención, la guía sobre presupuesto es de gran utilidad, puesto que suministra directrices para preparar un presupuesto del proyecto. Una vez que la idea de proyecto haya recibido una reacción favorable por parte del CIID, se puede preparar un presupuesto detallado con la metodología de proyecto seleccionada. La sección sobre informes financieros ilustra sobre el nivel de exigencia del CIID luego que el proyecto es aprobado.

Si bien esta guía fue diseñada para uso en proyectos del CIID, los principios involucrados pueden aplicarse a proyectos con otros donantes. **Debe destacarse, sin embargo, que no existe ninguna intención de imponer el uso de esta**

guía a los beneficiarios del CIID. Muchas instituciones poseen su propio sistema eficaz de presupuesto de proyectos. En dichos casos, se puede seguir el sistema propio de la institución. El objetivo principal es resaltar la importancia de la administración financiera participativa como parte integral del desarrollo y de la ejecución del proyecto.

Los comentarios e interrogantes que surjan de este folleto serán bien recibidos, y deberán dirigirse a:

Office of the Treasurer
IDRC
P.O. Box 8500
Ottawa, CANADA K1G 3H9

Medio Oriente y Africa del Norte
IDRC/CRDI
P.O. Box 14 Orman
Giza, Cairo
EGIPTO

o al Contralor Regional , Oficina Regional para:

Asia Suroriental y Oriental
IDRC
Tanglin P.O. Box 101
Singapore 9124
REPUBLICA DE SINGAPUR

Africa Oriental y Meridional
IDRC
P.O. Box 62084
Nairobi
KENIA

Africa Occidental y Central
CRDI
B.P. 11007, CD Annexe
Dakar
SENEGAL

América Latina y el Caribe
CIID
Casilla de Correos 6379
Montevideo,
URUGUAY

o al Director Regional, Oficina Regional para:

Asia del Sur
IDRC
11 Jor Bagh
New Delhi 110003
INDIA

PRESUPUESTACION

PROPUESTA PRESUPUESTAL

El presupuesto es un instrumento que sirve para planificar y controlar los fondos del proyecto. Es la parte de la propuesta de proyecto que expresa las actividades programadas en términos cuantitativos y monetarios. Si bien el presupuesto se considera comúnmente un instrumento de planificación, también puede utilizarse para comunicar planes, motivar al personal de proyecto para actuar y gastar el dinero dentro del plan, así como para evaluar el desempeño del proyecto.

EQUIPO PRESUPUESTAL

Para que el presupuesto sea un instrumento eficaz en la administración del proyecto y no meramente un medio de estimar los fondos requeridos, debe ser preparado cuidadosamente. Un presupuesto bien elaborado y eficaz debe reflejar el compromiso de los participantes en la ejecución del proyecto de realizar determinados esfuerzos coordinadamente.

Al preparar el presupuesto de una propuesta de investigación, **los participantes deberán incluir a los miembros del equipo de investigación así como a los especialistas financieros**, particularmente al funcionario contable de la institución y a otras personas (p.ej. encargado de compras) que puedan emitir opiniones acertadas sobre los componentes y costos del proyecto.

COMPONENTES BASICOS DEL PRESUPUESTO DE PROYECTO

El presupuesto de un proyecto asistido financieramente por el CIID consiste en dos partes : la parte Administrada por el Beneficiario (RAP) y la parte Administrada por el Centro (CAP). Los componentes mismos del presupuesto varían, dependiendo del tipo de investigación y de su complejidad. Se pueden financiar rubros de salarios y prestaciones, gastos de investigación, equipos, conferencias, consultores, entrenamiento, viajes y publicaciones. Se pueden identificar otros costos de investigación que serán considerados para su inclusión en el presupuesto de proyecto. Sin embargo, la política del CIID no permite financiar edificios ni otras estructuras permanentes similares.

Salarios y Prestaciones

Se puede financiar salarios y prestaciones del personal contratado específicamente para el proyecto; sin embargo, el CIID también puede financiar reposición de personal. El presupuesto puede incluir fondos para un asesor de proyecto externo. Si el beneficiario requiere la ayuda del CIID para identificar un asesor y negociar términos y condiciones, este asesor será pagado directamente por el CIID.

Gastos de Investigación

Los gastos de investigación incluyen costos operativos como la contratación de personal temporal, la compra de pequeñas herramientas e implementos, materiales para construir prototipos, fertilizantes y suministros de campo, productos químicos y materiales de laboratorio, y otros ítems necesarios para llevar a cabo la investigación. La ejecución del proyecto puede requerir también servicios de información, alguno de los cuales se pueden contactar a través de la Biblioteca del CIID. Algunos ejemplos de estos servicios son: la compra de libros, búsquedas computarizadas y suscripciones a publicaciones.

Equipos

La compra de equipo puede incluirse en la parte RAP o en CAP. Sin embargo, el CIID generalmente

prefiere que todo el equipo sea comprado por el beneficiario en el RAP. Si el equipo es producido en un país diferente al del beneficiario y es difícil de obtener (por ej., debido a control de la moneda extranjera o variaciones en los precios), el CIID puede colaborar emitiendo el pago al proveedor en nombre del beneficiario, una vez que el beneficiario haya completado todos los trámites de compra. El beneficiario es responsable de retirar el equipo de la Aduana. Los recargos de importación no pueden imputarse de ninguna manera a la parte del presupuesto financiado por el CIID. En la mayoría de los países el CIID tiene acuerdos que permiten la importación, libre de recargos, de equipo y suministros para los proyectos que cuentan con su apoyo.

Conferencias

Se pueden planificar talleres en un determinado país o región como un medio para compartir resultados de una investigación, para colaborar en la formulación de políticas gubernamentales, para desarrollar ulteriores programas de investigación, o para extender los resultados de la investigación a los beneficiarios potenciales.

Consultores

Si el nivel de complejidad de los temas involucrados lo justifica, se puede contratar consultores para asesorar a los investigadores en problemas específicos que se anticipan.

Entrenamiento

Se considerará la posibilidad de proporcionar entrenamiento de corto plazo al personal de proyecto que lo necesite para emprender la investigación a financiar por el CIID.

Viajes

El proyecto puede requerir que los investigadores viajen, ya sea localmente o al exterior, para llevar a cabo la investigación o para intercambiar información relativa a la investigación en curso. Algunos países limitan la cantidad de moneda extranjera que sus nacionales pueden sacar del país al viajar al exterior. El CIID, por lo tanto, puede retener este ítem en el CAP y suministrar los fondos

necesarios para el viaje, lo cual resulta de mayor conveniencia para el beneficiario.

Publicaciones

Se puede destinar fondos también a la elaboración del informe final de proyecto.

PREPARACION DEL PRESUPUESTO

En esta guía, se sugiere preparar el presupuesto en siete pasos:

Estudiar la Secuencia de las Actividades de Investigación y Presentarlas en una Hoja de Actividades

El Apéndice 1 es un ejemplo de una **Hoja de Actividades** parcial. Se trata de un formulario sencillo concebido para ayudar al planificador a especificar las actividades, disponerlas en la secuencia cronológica apropiada y determinar el tiempo, lugar y número del personal necesario para cada actividad durante el desarrollo y la ejecución del proyecto. Se busca información sobre el **por qué, qué, cuándo, dónde y cómo** del proyecto. Al llenar la columna "cuándo", se sugiere indicar los meses, antes o después de iniciarse el proyecto, y no un mes específico, debido a que a menudo no se puede determinar exactamente la fecha de iniciación durante la etapa de preparación del proyecto.

Proyectar el Cronograma y el Calendario de Actividades

El Apéndice 2 es un ejemplo de **Cronograma**, donde se destacan visualmente aspectos importantes de las actividades planificadas. Si el Cronograma y la Hoja de Actividades se preparan al mismo tiempo, se puede verificar fácilmente si las actividades se "amontonan" innecesariamente o están bien sincronizadas.

Los calendarios de actividades pueden ser controlados eficazmente durante la etapa de ejecución del proyecto ya que se suministra una referencia visual. La información temporal se basa en la columna "**cuándo**" de la Hoja de Actividades.

Estimar los Costos para Cada Actividad

La estimación de costos es fundamental ya que determina el nivel apropiado de financiación del proyecto. Es un proceso complicado pero esencial en el que **un enfoque de equipo** es muy importante para asegurar que **no se han pasado por alto ni subestimado los gastos pertinentes**. Si las cifras para rubros como salarios, suministros, viajes, etc. son calculadas sin un estudio o análisis cuidadoso de todas las actividades de investigación del proyecto, aumentará la probabilidad de tener que reasignar las partidas de un rubro a otro durante la ejecución del proyecto. Cuando esto ocurre, el proyecto está más expuesto al riesgo financiero de que no se disponga de la financiación adecuada para todas las fases de actividad investigadora. Cuantos más rubros estén involucrados en la transferencia de fondos, más actividades estarán expuestas al riesgo de no tener fondos suficientes.

Se sugiere realizar estos procedimientos presupuestarios detallados solamente después de que el beneficiario tenga indicación inicial del CIID de que la idea del proyecto es aceptable, asegurando que no se está perdiendo el esfuerzo de preparar un presupuesto detallado.

Hay que determinar el tipo y las cantidades de materiales y servicios para cada actividad enumerada en las Hojas de Actividades. Luego se calculan los gastos y se **expresan en la moneda nacional**, para cada actividad. Para facilitar esta tarea, se sugiere utilizar una **Hoja de Trabajo Presupuestaria** (Apéndice 3). Aquí, las actividades se enumeran individualmente en el orden en que aparecen en la Hoja de Actividades, teniendo cada actividad su propia estimación de costos.

Algunos gastos no pueden ser asignados fácilmente a actividades específicas, tales como salarios de personal regular del proyecto, arriendo y servicios públicos, y por tanto deben ser estimados para el período total del presupuesto más que para cada actividad del proyecto.

Los componentes del costo deben trabajarse muy cuidadosamente y se debe determinar los

costos o proporción por unidad de una manera apropiada. Por ejemplo, las "necesidades de personal" deben identificar el tipo de individuos y el sueldo, con base en la escala de salarios de la institución. En viajes, locales o al exterior, se debe identificar los posibles lugares de visita, el número de viajes programados, y el tipo de transporte elegido. Luego se calculan los niveles apropiados de viáticos (p.ej. los utilizados oficialmente por la institución) y las tarifas vigentes de transporte.

En general, el ejercicio de estimación tiene por objeto cuantificar las diversas actividades, identificando los costos específicos y estableciendo cantidades y precios unitarios, basados en datos confiables. Estos datos pueden ser obtenidos de los registros contables de la organización, reglamentos gubernamentales vigentes, salarios y prestaciones de personal existentes, precios actuales de equipo, materiales y suministros, índice publicado de inflación del país, etc. Para proyectos de investigación que exijan más de un año, las estimaciones deben considerar la inflación de los años subsiguientes.

Las revisiones presupuestarias durante el proyecto requieren otro esfuerzo de planificación y la revisión de actividades. Sin embargo, con una planificación cuidadosa antes de la iniciación del proyecto, es posible que no sea necesario repetir el proceso a menos que sea absolutamente indispensable en virtud de acontecimientos totalmente impredecibles.

El esfuerzo realizado para preparar el presupuesto del proyecto está bien recompensado ya que brinda un instrumento eficaz de administración para asegurar que todas las etapas de la investigación tengan financiación adecuada.

Agrupar en Rubros Gastos Similares

Después de estimar el costo de cada actividad del proyecto, los gastos deben agruparse por categorías (habitualmente según el tipo de gasto — p.ej. salarios y prestaciones, gastos de investigación, viajes, equipo, entrenamiento y conferencias), teniendo en cuenta principalmente el uso del **propio sistema contable de la institución beneficiaria**. Al utilizar los

encabezamientos establecidos de contabilidad/presupuesto, se simplifica considerablemente la contabilidad y el informe de gastos durante la etapa de ejecución del proyecto. Estos agrupamientos sirven como base para preparar la propuesta de presupuesto.

Preparar la Propuesta de Presupuesto

Después de completar los agrupamientos de contabilidad, se puede preparar la propuesta de **Presupuesto** (en moneda nacional) utilizando los registros contables del beneficiario (Véase Apéndice 4). Los presupuestos anuales son presentados conjuntamente con el presupuesto total del proyecto. Los gastos presupuestados están clasificados de acuerdo con las fuentes de fondos con el objeto de identificar los fondos solicitados al CIID y los procedentes de aportaciones locales y otras fuentes. En el presupuesto, las aportaciones locales de la institución beneficiaria sólo deben indicar los rubros que necesitan desembolsos durante la duración del proyecto. El beneficiario puede valorar otras aportaciones en especie, como instalaciones físicas, equipo y personal existente, pero el monto total debe indicarse solamente como una nota al pie de página. El principal criterio para valorar los recursos existentes de un beneficiario es que sean razonables. El equipo existente debe ser depreciado a su valor contable neto (es decir, costo de adquisición menos depreciación acumulada). Si se presenta costos de personal, éstos se deben estimar utilizando el porcentaje estimado del tiempo que dedicarán al proyecto.

La otra estructura básica de un presupuesto de proyecto es la clasificación de gastos en **Parte Administrada por el Beneficiario (RAP)** y **Parte Administrada por el Centro (CAP)**.

RAP se refiere a la parte del presupuesto que será administrada completamente por el beneficiario. Esto incluye rubros tales como salarios, gastos de investigación y equipo adquirido localmente. El CIID asigna fondos al beneficiario sobre la base de la RAP y el beneficiario tiene autoridad total para contratar personal de proyecto, comprar equipo y suministros y contratar servicios.

La CAP, por otra parte, cubre los gastos que,

dada su naturaleza, son administrados más fácilmente por el CIID. Por ejemplo, en países en los que existen restricciones para importar, a veces resulta más conveniente que el CIID compre el equipo que debe ser importado. Adicionalmente, por razones logísticas puede ser más conveniente que el CIID administre los rubros "viajes internacionales" o "entrenamiento".

La RAP debe expresarse en la moneda local del beneficiario porque se espera que los gastos sean realizados y contabilizados en dicha moneda local durante la vida del proyecto. (Para instituciones cuyos libros de contabilidad se llevan en una moneda extranjera como dólares americanos, la moneda local sería la moneda extranjera). Más aún, dado que las tasas de cambio fluctúan, el CIID puede utilizar la tasa vigente en el momento de la aprobación del proyecto para convertir la financiación total a dólares canadienses. Una indicación de la tasa de cambio como nota a pie de página del presupuesto servirá de base para evaluar los efectos de las fluctuaciones de la tasa de cambio durante el transcurso del proyecto. En una situación de alta inflación, el presupuesto en moneda local debe expresarse en una unidad constante, o sea que:

- el presupuesto debe ser preparado en moneda local con base en los precios actuales y los precios de hoy deben aplicarse a los suministros y servicios en todos los años del proyecto, y
- el tipo de cambio actual debe aplicarse a todos los años del proyecto para computar el equivalente en CAD\$.

Se pueden presentar situaciones en que sería más apropiado preparar dos o más juegos separados de presupuestos para un proyecto. Esto se aplica especialmente cuando dos o más instituciones emprenden la investigación o cuando existen varios sitios de investigación remotos y bastante autónomos que pertenecen a la misma institución. En estos casos, el enfoque mencionado facilitará la administración diaria subsiguiente y el informe financiero.

Planificar el Calendario de Desembolsos

La disponibilidad de fondos asegura la continuidad del proyecto; por consiguiente, debe programarse cuidadosamente la secuencia y oportunidad de los desembolsos de fondos del donante al beneficiario. En el caso del CIID, los fondos se envían habitualmente cada seis meses. Debido a que la iniciación del proyecto depende normalmente de la entrega inicial de fondos, debe dejarse tiempo suficiente en la etapa de planificación para incluir el tiempo necesario de aprobación de la propuesta de presupuesto por la institución, por el país y por el CIID.

Con base en el presupuesto, el CIID prepara un calendario de pagos. Después del pago inicial, las asignaciones semestrales consisten en:

- Desembolsos **automáticos** de fondos correspondientes a los pagos programados del segundo, cuarto, sexto y otros semestres de numeración par, y
- Los desembolsos de fondos dependientes de la **presentación de informes técnicos y financieros** del beneficiario. Estos son desembolsos al final de los períodos de doce meses y consisten en los pagos programados del tercero, quinto, séptimo y otros pagos semestrales impares. En este sentido, la planificación apropiada de la preparación de informes por el beneficiario contribuirá a evitar la demora en los pagos y a que las actividades de la siguiente etapa del proyecto no se vean obstaculizadas. El CIID no remitirá el siguiente pago hasta recibir y analizar todos los informes financieros y técnicos exigidos.

Preparar las Notas Presupuestales

Las **Notas Presupuestales** suministran una descripción de los supuestos utilizados en las estimaciones. Por ejemplo, para los gastos de personal presupuestado, se deben incluir breves descripciones de las tareas del personal a ser contratado, conjuntamente con el período de tiempo que se espera trabajen en el proyecto y el dato de si se emplearon las tasas de salarios locales en el cálculo. Para varios gastos de investigación,

se debe describir la naturaleza de los materiales, suministros y servicios junto con el volumen y costos por unidad, indicándose en cada caso la base utilizada.

Las explicaciones de los gastos de viaje deben responder a las preguntas dónde, cuándo, por qué y por quién, e indicar el medio de transporte y los pasajes correspondientes, más los viáticos suministrados. Deberán incluirse también los supuestos de las tasas de inflación presupuestadas. Las explicaciones de otros gastos presupuestados deben tener un fundamento similar para informar al donante sobre los supuestos utilizados y asegurar que son razonables.

RESUMEN

El presupuesto debe prepararse mediante los esfuerzos aunados del personal del proyecto, los funcionarios contables, y demás personal pertinente, trabajando en equipo. Con el objeto de indicar su participación en la preparación del presupuesto, se sugiere que aparezcan en el presupuesto presentado al CIID las firmas del director del proyecto y del funcionario contable de la institución.

El presupuesto es una expresión monetaria del programa de actividades del proyecto de investigación. Dado que el presupuesto debe reflejar estrechamente las actividades de investigación, es necesario asegurar que se basa en un estudio o análisis minucioso de las actividades de investigación.

Se recomienda de manera especial el uso de las **"Hojas de Trabajo Presupuestarias"**. No es necesario someter este instrumento al CIID. Sin embargo, los representantes del CIID podrán solicitarlo, ya sea para verificar algunos rubros o para facilitar las discusiones.

Además de los fundamentos técnicos, los objetivos y la metodología, el CIID requiere la presentación de la **Propuesta de Presupuesto** y las **Notas Presupuestarias**.

En lo posible, el CIID prefiere que los fondos del proyecto sean administrados por el beneficiario. Sin embargo, por razones de conveniencia, existen circunstancias en que los gastos son administrados por el Centro.

Es deseable que cada proyecto aprobado por el CIID tenga una aportación del beneficiario. Esta contrapartida local del presupuesto representa el compromiso financiero de la institución que auspicia el proyecto de investigación. Su inclusión indica al CIID el interés de la institución en el proyecto y, en cierta medida, el compromiso contraído para proseguir el programa después de que cese la financiación del CIID.

La donación final aprobada por el CIID se expresa en dólares canadienses ya que los fondos proceden del gobierno de Canadá. Dado que las estimaciones del presupuesto están preparadas en moneda local, todas las cifras son convertidas a dólares canadienses en el momento en que se aprueba el proyecto y la tasa de cambio utilizada se anota en el presupuesto aprobado. Sin embargo, la contabilización subsiguiente de los gastos del proyecto será de todos modos en moneda nacional.

INFORME FINANCIERO

Esta sección no presenta detalles de los requisitos del informe financiero del CIID, ya que están explicados en otra publicación titulada "Financiación y Administración de Proyectos: Guía para los Procedimientos Financieros del CIID". Sin embargo, el informe financiero debe ser presentado **en el mismo formato** que el presupuesto del convenio de donación. Así, pues, es imperativo que el presupuesto presentado por el beneficiario esté hecho en forma tal que su personal sea capaz de utilizarlo con facilidad después de que la propuesta del proyecto esté aprobada y sea puesta en ejecución. Además, si el funcionario contable de la institución estuvo involucrado en la preparación del presupuesto, entenderá mejor el proyecto y los rubros específicos que se necesita explicar e informar.

El informe financiero presenta los gastos concretos en moneda nacional y compara éstos con el presupuesto. Dado que el presupuesto del proyecto es presentado originalmente por el beneficiario en moneda nacional, esta comparación se realiza fácilmente, y las variaciones presupuestarias, cuando existan, deben destacarse. El informe financiero debe ser firmado tanto por el director del proyecto como por el funcionario contable de la institución.

Además del informe de gastos reales, se incluyen los gastos estimados para el período siguiente de manera que reflejen los cambios desde el momento en que se propuso el proyecto. En consecuencia, las estimaciones que utilizan supuestos de gastos más actuales, **pueden** ser diferentes de las del presupuesto original para dicho período. Las mismas técnicas presupuestarias pueden ser utilizadas para evaluar los gastos del período siguiente.

El Apéndice 5 muestra un ejemplo de informe financiero, asumiendo el mismo presupuesto que en el Apéndice 4.

APENDICES

1. Ejemplo de Hoja de Actividades Planeadas
2. Ejemplo de Cronograma de Actividades Planificadas en el Primer Año
3. Ejemplo de Hoja de Trabajo Presupuestal
4. Ejemplo de Propuesta de Presupuesto
5. Ejemplo de Informe Financiero

APÉNDICE 1. Ejemplo de hoja de actividades planeadas (parcial)

Por Qué	Qué	Cuando ^a (mes)	Dónde	Quién	
20	Etapla pre-operativa				
	Para preparar las propuestas de investigación	Discutir la idea de investigación con un representante de CIID	- 9	Estación base	Director del proyecto
		Preparación de la propuesta de investigación y presupuesto	- 7	Estación base	Director del proyecto y oficial de Finanzas
		Presentar la propuesta a la institución	- 7	Estación base	Director del proyecto
		Presentación y aprobación de la propuesta por el organismo gubernamental encargado de la coordinación de la cooperación internacional	- 6	Ciudad	Director del proyecto y Director del Instituto
		Presentación y aprobación del presupuesto local	- 6	Estación base	Director del proyecto y Director del Instituto
		Presentación y aprobación de la propuesta por parte del CIID	- 6	Oficina Regional y Ottawa, CIID	Director del proyecto y Director del Instituto
		Envío y firma del convenio	- 2	Oficina Regional y Ottawa, CIID	Director Regional y Director del Instituto
		Identificación del personal	- 2	Todo el país	Director del proyecto
21		Fecha oficial de compromiso del CIID	0		
		Contratación del personal del proyecto	1	Todo el país	Director del proyecto
		Montaje de instalaciones, oficinas	1	Estación base	Director del proyecto
	Estudio preliminar				
	Para realizar el estudio	Apuntes producto de la revisión bibliográfica	- 1	Ciudad	Director del proyecto
		Preparación del cuestionario	1	Estación base	Director del proyecto
		Pruba preliminar del cuestionario	2	Área de prueba	Director del proyecto
		Análisis estadístico	3	Estación base	Director del proyecto
	Calendario de entrega de fondos e informes				
		Desembolso inicial	1		
	Segundo desembolso	6			
	Tercer desembolso e informes	12			
	Cuarto desembolso	18			

^a Meses antes (negativo) o después (positivo) de comenzar el proyecto.

APÉNDICE 2. Ejemplo de cronograma de actividades planificadas en el año 1 (columnas en meses)

22

Actividades	-9 a -1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Pre-operativas													
Discusión de la idea de investigación	x												
Preparación de la propuesta	x												
Presentación de la propuesta a la institución	x												
Presentación y aprobación de la propuesta por parte del organismo gubernamental de coordinación de ayuda	x												
Presentación y aprobación del presupuesto local	x												
Presentación y aprobación de la propuesta por parte del CIID	xxxx												
Envío y firma del acuerdo	xxx												
Identificación del personal	xxx	xxxxxxx											
Contratación del personal		xxxxxxx											
Montaje de la oficina		xxxxxxx											
Estudio preliminar													
Apuntes producto de la revisión bibliográfica	xx												

23

Preparación del cuestionario		xxxxxxx											
Prueba preliminar del cuestionario			xxxx										
Análisis estadístico				xxxx									
Preparación del cuestionario final				xx									
Reproducción del cuestionario				xxx									
Administración del estudio					xxxx								
Recolección de respuestas						xxxxxxx							
Tabulación de datos							xxxxxxx						
Análisis por computadora								xx					
Análisis de datos									xxxxxxxxxxxx				
Experimento													
Preparación de estaciones experimentales			xxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxxxxxx						
Preparación del suelo								xxxxxxx					
Plantación									xxxx				
Medición del crecimiento										xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxx	xxxx	
Desembolso de fondos		✓						✓					✓

APÉNDICE 3. Ejemplo de hoja de trabajo presupuestal (parcial)

	Código de actividad	Cuándo (mes)	Actividades y requisitos materiales	Monto (en moneda local)
24	Actividad B — Estudio preliminar			
	B-2	1	Preparación del cuestionario	
			Papel (20 resmas a 20 en moneda local)	400
			Mimeografía (200 juegos a 0,50 en moneda local)	1,000
	B-3	2	Prueba preliminar del cuestionario (100 juegos)	
			Tarifa para producir cada juego: 1,50 (moneda local) (se contratará a 5 estudiantes)	150
25			Transporte a 4 áreas de prueba preliminar (5 juegos por viaje)	
			Área A — 200 (moneda local)	
			Área B — 300	
			Área C — 200	
			Área D — 300	1,000
	B-4	3	Análisis estadísticos	
			Servicios de codificación a cargo de los estudiantes asistentes	500
			Costo de computadora	2,000
	B-6	3	Reproducción de la versión final de los cuestionarios	
			Papel (100 resmas a 20 en moneda local)	2,000
	Gastos del período			
			Salarios	
			Director del proyecto (3,000 en moneda local por mes durante 6 meses)	18,000
			2 Asistentes de investigación (1,400 en moneda local por mes durante 6 meses por 2)	16,800
			Secretaria/Asistente administrativo (800 en moneda local por mes durante 6 meses)	4,800

APÉNDICE 4. Ejemplo de propuesta de presupuesto (en moneda local)

Rubros del presupuesto	Año 1			Año 2			Total		
	CIID	Otros ^a	Beneficiario	CIID	Otros ^a	Beneficiario	CIID	Otros ^a	Beneficiario
Administrados por el beneficiario									
Salarios									
Director del proyecto	0		36,000	0		39,600	0		75,600
Asistente de investigación (2)	33,600			36,960			70,560		
Secretaria/Asistente administrativo	9,600			10,560			20,160		
	<u>43,200</u>		<u>36,000</u>	<u>47,520</u>		<u>39,600</u>	<u>90,720</u>		<u>75,600</u>
Gastos de investigación									
Trabajo esporádico	12,800	5,200		8,000	14,000	2,000	20,800	19,200	2,000
Impresión y artículos de oficina	8,900	6,000	500		500	1,000	9,400	6,000	1,500
Suministros de campo	6,000			4,000	6,000		10,000	6,000	
Viajes locales	12,000			10,000			22,000		
Herramientas e implementos pequeños	4,000	16,000		0	15,000		4,000	31,000	
	<u>43,700</u>		<u>500</u>	<u>22,500</u>		<u>3,000</u>	<u>66,200</u>		<u>3,500</u>
Conferencias	0			20,000			20,000		
Total administrado por el beneficiario	<u>86,900</u>	<u>27,200</u>	<u>36,500</u>	<u>90,020</u>	<u>35,000</u>	<u>42,600</u>	<u>176,920</u>	<u>62,200</u>	<u>79,100</u>
Administrado por el CIID									
Equipo (especificar)	25,000			0			25,000		
Viajes internacionales	15,000			15,000			30,000		
Total administrado por el CIID	<u>40,000</u>			<u>15,000</u>			<u>55,000</u>		
Gran total	<u>126,900</u>		<u>36,500</u>	<u>105,020</u>		<u>42,600</u>	<u>231,920</u>		<u>79,100</u>

^a Especificar la fuente de otros financiamientos.

Notas

1. Otras aportaciones del beneficiario incluyen espacio de oficina, equipo de campo existente y personal asignado según las necesidades, avaluado aproximadamente 1000,000 (en moneda local).
2. Tasa de cambio CAD 1 : 6.50 (moneda local).

APENDICE 5. Ejemplo de informe financiero

Título de proyecto:

No. de proyecto del CIID:

Informe financiero para el período (1) del _____ al _____

28

Rubros (2)	Presupuesto (3)	Caja gastos (4)	Varianza (5)	Explicación de la varianza (6)
Salarios				
Asistentes de investigación (2)	33,600	33,400	200	
Secretaria/asistente administrativo	<u>9,600</u>	<u>9,600</u>	<u>—</u>	
	43,200	43,000	200	
Gastos de investigación				
Trabajo temporal	12,800	12,000	800	
Impresión y artículos de oficina	8,900	7,000	1,900	
Suministros de campo	6,000	5,500	500	
Viajes locales	12,000	11,000	1,000	
Herramientas e implementos pequeños	<u>4,000</u>	<u>3,900</u>	<u>100</u>	
	43,700	39,400	4,300	
Conferencias	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	
Total	<u>86,900</u>	<u>82,400</u>	<u>4,500</u>	

Presentado por:

Director del proyecto

Responsable financiero de la institución

Notas

(1) Cubre el año inmediato anterior (período de 12 meses)

(2) Utilice el título exacto de los rubros presupuestales (incluyendo rubros presupuestales específicos) utilizados en el Memorando de Condiciones de la Donación. Sin embargo, las nuevas líneas presupuestales deben mostrarse separadamente.

(3) Utilice las cifras presupuestarias del Memorando de Condiciones de la Donación.

(4) Cifras en moneda local.

(5) Diferencia entre el presupuesto (3) y el gasto real (4).

(6) Motivos de los sobregastos / gastos menores de lo presupuestado / nuevas líneas. Utilice una hoja complementaria si es necesario.

29

Resumen de las remesas enviadas por el CIID

Fecha de recibo	Monto	
	\$ Canadienses	Moneda local equivalente
Enero 4, 19__	6,700	44,220
Junio 1, 19__	6,700	44,890

Título del proyecto :

No de proyecto del CIID :

Declaración de gastos proyectados para el período (1) del _____ al _____

Rubros (2)	Presupuesto (3)	Caja gastos (4)	Varianza (5)	Explicación de la varianza (6)
Salarios				
Asistentes de investigación (2)	36,960	36,700	260	
Secretaria/Asistente administrativo	<u>10,560</u>	<u>10,560</u>	<u>—</u>	
	47,520	47,260	260	
Gastos de investigación				
Trabajo temporal	8,000	7,500	500	
Impresión y artículos de oficina	500	2,000	(1,500)	
Suministros de campo	4,000	4,000	—	
Viajes locales	10,000	11,000	(1,000)	
Herramientas e implementos pequeños	<u>0</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	
	22,500	24,500	(2,000)	
Conferencias	<u>20,000</u>	<u>20,000</u>	<u>—</u>	
Total	<u>90,020</u>	<u>91,760</u>	<u>(1,740)</u>	

Presentado por:

Director del proyecto

Responsable financiero de la institución

Notas

(1) Cubre el año siguiente (período de 12 meses) o el período de ejecución de proyecto restante si éste es menor a un año.

(2) Utilice el título exacto de los rubros presupuestales (incluyendo rubros presupuestales específicos) utilizados en el Memorando de Condiciones de la Donación.

(3) Utilice las cifras presupuestales de acuerdo con el Memorando de Condiciones de la Donación. Si el presupuesto original ha sido revisado previamente luego de la aprobación por parte del CIID, las cifras presupuestales aquí citadas deben referirse a las proyecciones revisadas.

(4) Las proyecciones deben basarse en los planes de proyecto más actualizados y en las actuales expectativas de precios en moneda local.

(5) Diferencia entre el presupuesto original (3) y los gastos proyectados (4).

(6) Motivos de los sobregastos / gastos menores de lo presupuestado. Utilice una hoja complementaria si es necesario.